



Notre Municipalité :

Nichée au cœur des collines de l'Outaouais, dotée de paysages magnifiques, de lacs et rivières à profusion, et offrant un dynamisme étonnant et une foule d'activités, notre Municipalité se situe tout au plus à 30 minutes de Gatineau/Ottawa, sans trafic.

Notre environnement de travail :

Outre la beauté de notre territoire, voilà pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Nous sommes un milieu ouvert, accueillant et engagé envers le bien-être des gens ;
- Notre équipe est dynamique, à la recherche constante de défis qui mobilisent les meilleures pratiques ;
- Nous sommes fiers de servir notre communauté, d'améliorer notre milieu de vie et de nous assurer que La Pêche soit une place où il fait bon vivre.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous avons à cœur le bien-être de notre personnel, souhaitant leur évolution au sein de notre Municipalité, et nous offrons de nombreux avantages compétitifs et des conditions de travail agréables.

- Emploi-syndiqué saisonnier 39 semaines temps plein (35 heures/semaine) ;
- Assurance collective, dentaire et orthodontique ;
- Une gamme complète de programmes de soutien au bien-être et à la santé, incluant la télémédecine ;
- Congés pour raisons personnelles offrant une conciliation travail/vie personnelle facilitée ;
- Salaire horaire entre 34.39 \$ et 36.53 \$;
- Ambiance décontractée et voyage sans trafic !

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT INSPECTEUR EN URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Sous la supervision du Chef, Service d'urbanisme et environnement, l'assistant inspecteur accomplit des tâches se rattachant aux inspections visant à l'application des règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi que de certaines lois ou de certains règlements provinciaux dont l'application relève de la Municipalité.

Vos principaux défis :

- Recevoir et traiter les demandes d'inspection relevant du service ;
- Planifier, organiser et effectuer la visite de toute propriété afin de s'assurer du respect de toute loi ou de toute réglementation municipale et provinciale dont la responsabilité d'application incombe au service ;
- Traiter les plaintes et requêtes; faire enquête, inspection et rapport, rédiger et émettre des lettres, rédiger et émettre des avis et constats d'infraction, informer le cas échéant, l'inspecteur responsable du dossier de toutes anomalies, assurer les suivis nécessaires, aider à préparer les dossiers pour la cour et y assister si requis ;
- À la demande de son supérieur, préparer et contribuer aux analyses relatives à l'émission des permis avec les inspecteurs ;
- Préparer toute compilation, rapports ou autres documents pertinents portant sur l'état d'avancement de son travail ou sur tout sujet relatif au service ;
- Procéder à la saisie d'information pour la mise à jour de toute base de données, l'archivage de dossiers et toutes autres tâches similaires ;
- Assister et participer, à la demande de son supérieur, à certains comités, réunions de travail ou assemblées publiques portant sur des sujets relevant du service et assure les suivis nécessaires ;
- Effectuer divers travaux de bureau, tels qu'impression, photocopies, classement, etc.

Vous correspondez au profil recherché si vous :

- Possédez un diplôme de niveau secondaire 5 ou collégial (DEC) en techniques d'aménagement et d'urbanisme ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Possédez un permis de conduire classe 5 valide ;
- Avez un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi ;
- Avez une bonne connaissance du français (parlé et écrit) ;
- Avez une bonne connaissance de la Suite Microsoft.

Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines rh@villelapeche.qc.ca au plus tard le 18 février 2024 à 23 h 59 en mentionnant « **Concours 2024-01E-DD** ».